

最新美术功能室管理工作计划 学校功能室管理制度(模板6篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

美术功能室管理工作计划篇一

- 1、心理咨询教师必须态度热情、工作认真细致，不得迟到、早退，要按时到岗接受咨询者来访。坚持心理咨询的经常化、规范化。
- 2、咨询人员要遵守管理制度，爱护室内公共财产，严格要求自己，做到爱室如家。保持室内环境整洁，优美、舒心，营造温馨的空间。
- 3、本着“积极、自信、乐观、向上”的健康心理状态以诚相待，倾情相助，想人所及，引导来访者自助。
- 4、咨询人员在咨询时，须学会倾听，无条件接收来访者，事后做好记录。
- 5、咨询人员要及时整理来访者的材料，并做好分析与总结。
- 6、尊重来访者人格，保护来访者的.隐私，切实履行保密原则，对有较为严重心理障碍的来访者，必要时可通知学校和家长，取得支持和配合。
- 7、咨询人员若不能当时解决问题，须查阅相关资料后再行约定时间解决。

8、充分利用课内和课外时间、提高“心理咨询室”的开放率、使用率。

9、做好有关材料的存档工作，及时整理、装订成册。

美术功能室管理工作计划篇二

体育器材必须有专人管理。

未经许可，外人不得擅自进入体育器材室。

二、按配备标准和教学要求，及时申购器材及设备，保证教学正常进行。

三、体育器材及设备入库，要凭单据及时登记，做好账册管理，每年年底调整一次，做到账务相符。

四、体育器材及设备原则上不向校外出借。

特殊情况必须经学校主管部门批准，办理手续，并按时归还。

五、日常管理中，做好防潮、防霉工作。

六、做到定期保养、及时维修。

如有损坏应及时填写“体育器材及设备损坏报告单”，按有关规定报损。保持常用器材、设备完好无损。

七、根据教学安排，及时做好准备工作。

师生借用，做好借用记录。

八、保持室内整洁有序，不准存放其他无关物。

九、做好安全防范工作，定期检查漏电保护器等安全设备，

下班前关闭水、电总开关和门窗。

一、学校网络有专人管理，一旦发现问题可以及时解决。

二、老师们不得随意利用学校的网路资源进行聊天，看电影等做与教学无关的事情。

三、如遇雷雨天等恶劣天气应该尽量不用“班班通”，做到切断“班班通”电源，停止使用网络资源以保证设备的安全和人身的安全。

四、全体老师要利用好学校的宽带资源和湖南省基础教育资源网以及人教数字校园网，特别是湖南省基础教育资源网，老师们可以把自己的课件，备课等上传到资源网里，这就是你的成果和成绩的显现。

五、为加强学校与家庭的联系开设了“家校通”，做到学校及时与家长联系沟通。

六、保护校园网的设备和线路，不准擅自改动连线，不得随意拆卸计算机主机等。

七、校领导将定期对各处室和教研组的计算机使用、管理及清洁卫生等情况进行检查。

若有违反本规定的，报校有关部门处理。

美术功能室管理工作计划篇三

一、牢固树立为教学、为师生服务的思想，不断提高自身政治思想觉悟和业务素质。熟悉本校应达到的装备标准和管理要求。

二、严格遵守各项规章制度，充分管好、用好音乐器材，明

确职责，坚持“谁使用，谁负责，谁维护，谁保养”的原则；教学器材仅限与教育、教学活动中使用，不得借与私人活动，确保器材的正常运行。

三、全面负责全校美术器材的管理。建立健全美术器材明细账，履行固定资产部门管理员职责，定期清点，每月与固定资产总管理员核对一次账目，做到账账、账物相符。

四、熟练掌握器材的性能、操作规程、维护保养常识，定期对美术器材进行检查和维修，确保器材的正常使用，最大限度地发挥美术器材的使用效益。

五、对新购入或调入的物品，要认真进行验收并填制固定资产增加凭单，做好美术设备的登记、入账工作。

六、加强对美术器材的管理，分门别类，存放整齐，注意防火防盗，防霉变，搞好器材室卫生。凡因保管不善、使用不当造成的损失，应追究有关人员责任，按“公物损坏赔偿制度”规定进行处理。对于自然损耗的器材，上报学校领导批准按规定进行处理，并随时准备添购器材保证教学。

七、美术设备不得私自借出。因教学需要暂时借出的设备要办理审批手续，做好借还登记，学期结束前两周回收借出设备，进行检测和维护，做好设备的损耗登记。

八、美术器材应由美术工作人员严格操作规程操作。文明操作、注意安全用电、做好防火、防盗工作，节约资源，认真做好卫生清洁工作。

九、对需要减损的物品进行报废、报损技术鉴定，提出处理建议并上报校产管理办公室，根据程序办理报废手续，批复后，填制减损凭单，及时调整账务。

十、每年利用暑假期间在校产管理部门的统一组织下完成美

术器材的清查盘点工作，对清查出的盘盈、盘亏及待报废资产按规定程序办理。

十一、管理人员工作变动，应在总管理员监督下办理交接手续。

美术功能室管理工作计划篇四

- 1、凡进入美术教室活动的教师和学生需严格遵守本室管理制度。
- 2、教学活动期间要保持室内安静；不大声喧哗。
- 3、自觉爱护桌椅画具；不得在桌面及画板上乱涂乱画。
- 4、自觉维护室内清洁；不得将颜料及脏水随意乱泼；用过的废纸杂物丢弃在规定的地方。
- 5、未经允许不得触摸石膏模型、范画及其它教学用具。
- 6、对于损害公务的行为要及时制止；并勇于检举。
- 7、违反规定损坏公物要照价赔偿。

美术功能室管理工作计划篇五

1. 本室由学校指定的专人负责管理。
2. 美术室负有双重任务：正常上课时间作为美术课的'学习室，课余时间作为兴趣爱好者的活动室。
3. 入室活动必须得到本室责任人的允许，并有辅导老师组织和指导；责任人做好情况登记工作。

4. 参与本室活动的人员，要切实保持室内的布置和环境卫生，不准随地吐痰，不准丢纸屑、杂物垃圾等；保持室内安静，不高喊，不追跑。
5. 爱护室内的教具和画具，损坏照价赔偿，未经允许不准携带教具、画具出室；室内一般不存放学生个人画具。
6. 学习结束或活动结束后，老师必须指导学生整理好教具和画具，方可离室；组织部分学生打扫美术室。
7. 上课或活动前，教师要派2名班干部入室清点教具和画具，如发现损坏或缺件及时报告美术室责任教师，予以弥补和追查责任；上课结束，任课教师应指导学生做好卫生打扫工作，确认关好门窗和电源后，方可离开；本室责任教师每日做好检查工作。
8. 本室器材自然损失应由本室责任教师造册上报总务处；人为损坏由当事人照价赔偿，无当事人的由本室责任教师赔偿；因玩忽职守造成损失的，除赔偿损失外，加扣“教师发展评价”考核分10分。

美术功能室管理工作计划篇六

- 一、遵纪守法，遵守课堂纪律，不允许在美术室内大声喧哗，追逐打闹，不做危险游戏。
- 二、爱护公物，不允许损坏教学和学习用具，如有损坏应照价赔偿，做个文明的小艺术家。
- 三、讲究卫生，不允许乱涂乱写，乱丢纸屑杂物，保持地面整洁。值日老师或同学应负责打扫，整理美术室和清理垃圾。
- 四、尽职尽责，凡配备有美术室钥匙的教师和学生应爱护和保护美术室的财物，不允许将钥匙转借和复制给无关人员。

如发现财物丢失或损坏将追究有关事故责任人。

五、有借有还，凡借用美术室财物必须备案登记，如期如数归还，如有丢失照价赔偿。

六、严格管理，非本校学生或无关人员。未经许可，不得擅自进入美术室。未经同意，不得将他人学习用品和美术室财物占为己有，如有偷窃行为将严肃处理。

七、勤俭节约，节约用水用电，凡最后离开美术室者应关电关门，关窗。

育华小学